

لايحه وظايف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست	
عنوان وظیفه	آمرتحقیقات و نوآوری علمی
درجه پست	بست ۳
وزارت/ اداره	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
بخش مربوطه	آمریت تحقیقات و نوآوری علمی
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	رئیس تحقیق و انکشاف برنامه ها
گزارش گیر از	مدیر عمومی تحقیق علوم تخنیکي و صنایع / مدیر عمومی تحقیق علوم اداره و آی تی / مدیر عمومی تحقیق زراعت و علوم حیوانی / مدیر اجراییه ریاست / کارکن خدماتی
کد پست	99-90-19-018



هدف وظیفه سازماندهی، پلانگزاری نظارت و کنترول از انجام امور تحقیقی و ترجمه و تالیف آثار علمی و اکادمیک.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی بست	<ol style="list-style-type: none"> 1. تطبیق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه 2. پلانگزاری و سازماندهی امور ریسرچ و تحقیقات علمی راجع به موضوعات مختلف مرتبط با تعلیمات تخنیکي، مسلکی و حرفوی؛ 3. اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف پروگرام ها؛ 4. ایجاد شعبات تحقیقی در بخش های مختلف مورد ضرورت و تجهیز شعبات تحقیقی با منابع و تجهیزات مورد نیاز؛ 5. پلانگزاری و سازماندهی امور تالیف و ترجمه کتب مأخذ و اکادمیک و آثار علمی در بخشهای تخنیکي، مسلکی و حرفوی و کاربرد آن در پروسه درسی؛ 6. جمع آوری منابع و مأخذ معتبر ملی و بین المللی در بخشهای مرتبط با تعلیمات تخنیکي و مسلکی تجهیز کتابخانه تخنیکي و مسلکی به السنه های ملی و بین المللی؛ 7. زمینه سازی، تشویق و تنظیم امور نوآوری ها، اختراعات، و اکتشافات در بخشهای مختلف مرتبط با تعلیمات تخنیکي و مسلکی؛ 8. تدویر سمینارها، کنفرانس ها و ورکشاپ های علمی و اکادمیک در مورد تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
وظایف مدیریتی بست	<ol style="list-style-type: none"> 9. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف استراتژییک اداره 10. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛ 11. مدیریت و ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛ 12. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و 13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی بست	14. تحکیم ارتباط کاری با مراکز تحقیقی ملی و بین المللی و تبادل تجارب.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های: اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت آموزشی، مدیریت منابع بشری، اداره تجارت، تعلیم و تربیه، اقتصاد، ادبیات، حقوق، جامعه شناسی، مدیریت عمومی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
تجربه کاری	ا. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> ا. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	